

Einstieg

Fokus: Landeskunde

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
	1	Bitten Sie die TN, das Foto (KB S. 34) zu beschreiben. Fragen Sie nach der Stimmung von Karim Rashid.	PL	
		Die TN lesen den Blog-Beitrag. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Fragen Sie in diesem Zusammenhang, was wohl die Wendung „sein eigener Herr sein“ bedeutet. Fragen Sie die TN, ob sie auch gern selbständig wären, welche Vorteile sie in der Selbständigkeit sehen und welche Nachteile.	PL	

A geschäftliche Schreiben höflich und korrekt verfassen

Fokus: Schreiben

Vorbereitung: Geschäftsschreiben <https://karrierebibel.de/geschaeftsbrief-schreiben/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 34	A1 Tafel	Fragen Sie die TN, welche Geschäftsbriefe oder formellen Briefe sie beruflich oder privat (auch in ihrer Muttersprache) verfassen. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „formelle Briefe“ an die Tafel und ergänzen Sie die genannten Textsorten.	PL	
	A2a	Erklären Sie, dass Karim Rashid für seine neue Apotheke Personal sucht, nämlich pharmazeutisch-technische Assistenten (PTA), die vor allem im Verkauf arbeiten sollen. Er hat eine Stellenanzeige geschaltet und viele Bewerbungen erhalten. Nach Durchsicht der Bewerbungen möchte er nun ein paar Bewerberinnen und Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch einladen, u.a. Frau Fuhrmann. Er hat handschriftlich ein Einladungsschreiben entworfen, das er noch überarbeiten und per E-Mail an Frau Fuhrmann schicken wird. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den handschriftlichen Entwurf und überlegen, was ihnen am Entwurf auffällt. Abschlusskontrolle im PL	EA	
KB S. 35	A2b	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und lesen die aufgelisteten Punkte. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN kreuzen die im Schreiben enthaltenen Punkte an. Abschlusskontrolle im PL Hinweis: Diese Aufgabe zielt nicht nur auf Textsortenkompetenz, sondern auch auf landeskundliches Wissen.	EA	
	A2c	Erklären Sie die Kommasetzung nur in groben Zügen. Schreiben Sie dazu die Sätze im Grammatikkasten (KB S. 35) an die Tafel	UG	

		<p>und fragen Sie die TN, wo sie ein Komma setzen würden. Erläutern Sie dabei kurz die Grundregeln und ergänzen Sie sie im Tafelbild:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kommasetzung Es freut uns, Sie persönlich kennenzulernen. → Hauptsatz, Infinitivsatz Weil Sie mit Ihrem Profil gut zu uns passen, möchten wir Sie zum Vorstellungsgespräch einladen. → Nebensatz, Hauptsatz Frau Schulz, unsere Geschäftsführerin, wird das Gespräch mit Ihnen führen. → Einschub, Apposition</p> </div> <p>Hinweis: Zur Festigung und zur Vorbereitung von A2c bietet es sich an, die Übungen zur Kommasetzung im AB (AB S. 34f., Ü4–6) an dieser Stelle bearbeiten zu lassen.</p>		
	Beamer / Interaktives Whiteboard oder OHP / Folie	<p>Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN, die fehlenden Punkte und Kommata im Entwurf zu ergänzen. Die TN lesen den Entwurf noch einmal und ergänzen die Interpunktionszeichen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie den Entwurf (KB S. 34) mit OHP / Folie oder Beamer / Interaktivem Whiteboard. Bitten Sie die TN, die fehlenden Punkte und Kommata zu ergänzen.</p>	PA	
	A2d Beamer / Interaktives Whiteboard oder OHP / Folie	<p>Erklären Sie, dass Geschäftsschreiben stark gegliedert sind, damit ihr Inhalt leicht erfassbar ist, und dass es darüber hinaus Vorgaben gibt, wo man Absätze machen muss wie z.B. nach dem Betreff.</p> <p>Die Paare bleiben bestehen. Bitten Sie die TN zu überlegen, wo sie im Entwurf Absätze machen würden. Die TN zeichnen die Absätze, symbolisiert durch „/“ in den Entwurf ein.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie den Entwurf (KB S. 34). Bitten Sie die TN, die fehlenden Absätze zu ergänzen.</p>	PA	
	A2e Beamer / Interaktives Whiteboard oder OHP / Folie	<p>Bitten Sie die TN, den Infokasten zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN die E-Mail – am besten mit einem PC– mit den Korrekturen abzuschreiben und die Großschreibung zu korrigieren.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe eignet sich als Hausaufgabe:</p>	EA	
	A2f Beamer / Interaktives Whiteboard oder OHP / Folie	<p>Die TN vergleichen ihre E-Mails.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie die E-Mail eines TN und besprechen Sie diese mit den TN.</p>	PA	
AB S. 34	Ü1	Wortschatz: Nomen rund ums Einladungsschreiben zum Bewerbungsgespräch	EA	

	Ü2a	Nomen-Verb-Verbindungen: rund ums Einladungsschreiben zum Bewerbungsgespräch	EA	
	Ü2b	Nomen-Verb-Verbindungen: anwenden	EA	
	Ü3	Wortschatz: Verben	EA	
	Ü4a	Kommasetzung zwischen Haupt- und Nebensatz: Kommata setzen	EA	
	Ü 4b	Kommasetzung zwischen Haupt- und Nebensatz: Regel formulieren	EA	
AB S. 35	Ü5a	Kommasetzung: bei Apposition: Kommata setzen	EA	
	Ü5b	Kommasetzung bei Apposition: Regel	EA	
	Ü6a	Kommasetzung bei erweitertem Infinitiv: Infinitivgruppen markieren	EA	
	Ü6b	Kommasetzung bei erweitertem Infinitiv: Regel umsetzen	EA	
	Ü7	Kommasetzung: in einem Reklamationsschreiben Kommata setzen	EA	
KB S. 35	A3a Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP/ Folie	<p>Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN, den Entwurf noch einmal zu lesen und alle Stellen im Text zu markieren, an denen ein Bemühen um Höflichkeit deutlich wird. Projizieren Sie den Entwurf (KB S. 34) und die Tabelle (KB S. 35). Bitten Sie die TN, das erste Beispiel zu nennen. Markieren Sie es und schreiben Sie es in die Tabelle.</p> <p>Die TN lesen den Entwurf noch einmal, markieren die entsprechenden Stellen und ergänzen die Tabelle.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie den Entwurf (KB S. 34) und die Tabelle (KB S. 35). Die TN ergänzen die Markierungen im Entwurf und schreiben die sprachlichen Mittel in die Tabelle.</p>	PA	
	A3b Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP/ Folie	<p>Fragen Sie die TN, welche Möglichkeiten sie noch kennen, um schriftlich besonders höflich zu sein. Projizieren Sie die Tabelle (KB S. 35) und ergänzen Sie.</p>	PL	
AB S. 35	Ü8	Schreiben: Wörter und Wendungen markieren, die zur Höflichkeit beitragen	EA	
AB S. 36	Ü9	Schreiben: Aussagen weniger höflich machen	EA	
	Ü10***	Schreiben: E-Mail in einen formelleren Stil bringen und höflicher machen	EA	

KB S. 35	A4a	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Schreibpunkte. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Weisen Sie darauf hin, dass der formelle Stil gewählt werden muss und dass die Antwort möglichst höflich formuliert werden soll.</p> <p>Die TN schreiben eine Antwort auf die E-Mail in A2a.</p> <p>Hinweis: Weisen Sie darauf hin, dass man bei einer Absage stets einen Grund nennen sollte, ansonsten wird die Absage als unhöflich wahrgenommen.</p>	EA	
	A4b	<p>Erklären Sie den TN, dass man seine eigenen Fehler – auch in der Muttersprache – oft nur schwer erkennt. Eine wichtige Strategie, um die Fehler zu finden, besteht darin, ein Schreiben immer nur nach einer bestimmten Fehlerquelle zu durchsuchen.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und korrigieren ihre E-Mail.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Fragen Sie die TN, ob sie mit der Methode Fehler besser gefunden.</p>	EA	
	A4c Tafel	<p>Bilden Sie Paare. Die TN tauschen ihre E-Mails und korrigieren die E-Mail ihrer Lernpartnerin/ihres Lernpartners.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre E-Mail vor. Die anderen geben Feedback. Schreiben Sie Feedbackkriterien an die Tafel wie:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Feedback</p> <p>Sind alle Inhaltspunkte enthalten?</p> <p>Ist der Aufbau eines Geschäftsschreibens eingehalten?</p> <p>Ist der Betreff treffend formuliert?</p> <p>Ist der formelle Schreibstil eingehalten?</p> <p>Ist das Schreiben höflich formuliert?</p> </div> <p>Hinweis: Wenn die TN dazu bereit sind und wenn die Zeit reicht, ist es hilfreich einzelne Schreiben zu kopieren und mit den TN unter den Feedbackgesichtspunkten zu besprechen.</p>	PA	

B ein Arbeitsübergabe- bzw. Einarbeitungsgespräch führen

Fokus: Sprechen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 36	B1 Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP/ Folie	<p>Die Bücher sind geschlossen. Projizieren Sie das Foto (oben KB S. 36) mit OHP/ Folie oder Beamer/ Interaktivem Whiteboard. Bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben. Fragen Sie, was die Kollegen gerade machen, in welcher Situation sie sich möglicherweise befinden.</p>	PL	
		<p>Fragen Sie die TN, ob Sie schon einmal mit einem Kollegen ein Gespräch geführt haben, bei dem es um die Arbeitsübergabe oder um die Einarbeitung ging. Fragen Sie, in welchem</p>	PL	

		Zusammenhang das Gespräch geführt wurde und welche Informationen sie weitergegeben haben.		
AB S. 36	Ü10	Wortschatz: Verben rund um den Computer	EA	
KB S. 36	B2a CD 117	Erklären Sie den TN, dass sie gleich ein Gespräch hören, bei dem es um die Arbeitsübergabe geht. Der PTA aus der Apotheke von Karim Rashid braucht eine Vertretung und weist seine Kollegin, Bianca Behnke, in die Arbeit ein. Die TN lesen die Arbeitseinweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie die CD, die TN kreuzen die richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	B2b CD 118	Erklären Sie den TN, dass sie gleich den zweiten Teil des Gesprächs hören werden und dass es jetzt um die Einarbeitung geht. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Themen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie die CD so oft wie nötig, die TN bringen die Themen in die richtige Reihenfolge. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	B2c CD 118	Erklären Sie den TN, dass sie diesen Teil des Gesprächs noch einmal hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie die CD so oft wie nötig, die TN notieren die Antworten. Abschlusskontrolle im PL Hinweis: Da zur Bearbeitung der Aufgabe geschrieben werden muss, wird die CD wahrscheinlich mehrmals gespielt werden müssen.	EA	
AB S. 36	Ü11	Wortschatz: Nomen in einem Text zur Arbeitsübergabe ergänzen	EA	
KB S. 37	B3a	Weisen Sie darauf hin, dass in Arbeitsübergabe- oder Einarbeitungsgesprächen zahlreiche Anweisungen zur Arbeit gegeben werden und im Deutschen verschiedene Formulierungen dafür üblich sind. Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Äußerungen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Die TN notieren die Anweisungen entsprechend ihrer grammatischen Struktur. Abschlusskontrolle im PL Weisen Sie darauf hin, dass man bei Arbeitseinweisungen oder bei der Arbeitsübergabe überwiegend das imperativische Präsens und Konstruktionen mit <i>müssen</i> verwendet, weil sie höflich wirken. Den Imperativ benutzt man dagegen selten.	PA	
	B3b	Weisen Sie darauf hin, dass man bei einer Arbeitsübergabe der Kollegin oder dem Kollegen auch Tipps gibt, Vorschläge macht oder Ratschläge gibt. Und um diese von Anweisungen zu unterscheiden benutzt man bestimmte Adverbien oder Wendungen.	EA/P A	

		Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Sätze und verbinden diese mit ihrer kommunikativen Funktion. Die TN vergleichen mit ihrer Lernpartnerin oder ihrem Lernpartner. Abschlusskontrolle im PL		
AB S. 36	Ü12	Wortschatz: Nomen	EA	
AB S. 37	Ü13	Sprechen, Anweisungen: Anweisungen nach vorgegeben syntaktischen Strukturen formulieren Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor B4 bearbeitet werden.	EA	
	Ü14	Sprechen, Modalität: Bedeutung erkennen Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor B4 bearbeitet werden.		
	Ü15	Sprechen: Anweisungen – Anweisungen mit vorgegebener Modalität formulieren Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor B4 bearbeitet werden.	EA	
	B4	Erklären Sie den TN, dass sie gleich ein Rollenspiel machen, bei dem es um eine Einweisung in einen Arbeitsplatz geht. Weisen Sie darauf hin, dass die einzuweisende Person auch Fragen stellen muss, z. B. nach Aufgabe und Zuständigkeiten. Bitten Sie die TN die Redemittel in den Redemittelkästen (KB S. 37) zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Hinweis: Zur Festigung und Einübung der Redemittel sollten die entsprechenden Aufgabe aus dem Arbeitsbuch (AB S. 38, Ü 17–18) vor der Durchführung des Rollenspiels bearbeitet werden.	EA	
		Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN, eine Situation auszuwählen. Weisen Sie darauf hin, dass jede Person sich aus jedem Redemittelkasten mindestens zwei Redemittel aussuchen und im Rollenspiel verwenden soll. Außerdem sollen Partikeln in B3b verwendet werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und wählen „ihre“ Redemittel. Die Paare entscheiden sich für eine Situation und verteilen die Rollen. Die TN machen sich Notizen und spielen anschließend das Gespräch mehrmals. Die Rollen werden getauscht und das Gespräch wird wie das erste vorbereitet und gespielt. Abschlusskontrolle im PL: Die TN spielen ihre Einarbeitungsgespräche vor. Hinweis: Achten Sie darauf, dass die TN jedes Gespräch mehrmals spielen, bis sie es fast auswendig können.	PA	
AB S. 38	Ü16	Wortschatz: Nomen	EA	
	Ü17a	Redemittel: nach Aufgaben / Zuständigkeiten fragen	EA	

	Ü17b	Redemittel (nach Aufgaben/Zuständigkeiten fragen): in einem Dialog ergänzen	EA	
	Ü18	Redemittel (auf Kernaufgaben hinweisen): in einem Dialog ergänzen	EA	

C einen Fachartikel über Patent- und Markenschutz verstehen

Fokus: Lesen

Vorbereitung: Markenrecht <https://www.dpma.de/marken/markenschutz/index.html>

Patentrecht <https://www.dpma.de/patente/patentschutz/index.html>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 38	C1a	<p>Weisen Sie auf die Fotos. Fragen Sie, was das für Zeichen sind und was sie bedeuten.</p> <p>Erklären Sie, dass es sich dabei um Marken handelt und der Begriff der Marke im Markengesetz definiert ist und die Rechte, die mit einer Marke verbunden sind, dort geregelt sind. Bitten Sie die TN, den Auszug aus dem Markengesetz zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Hinweis: Der Gesetzestext ist schwer verständlich. Die TN müssen ihn auch nicht restlos verstehen. Sie sollten nur wissen, dass zu einer Marke bestimmte Bezeichnungen und die Gestaltung der Zeichen und Symbole gehören und dass auch die Gestaltung von Verpackungen den Rang einer Marke hat.</p>	PL EA	
	Tafel	Fragen Sie die TN, welche Marken sie kennen und wie diese aussehen. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Marke“ an die Tafel und ergänzen Sie die genannten Marken.	PL	
	C1b	Die TN lesen den Auszug aus dem Patentgesetz. Klären Sie unbekannte Wörter.	EA	
		Fragen Sie die TN welche Bedeutung Marken und Patente für Unternehmen haben.	PL	
AB S. 39	Ü19	Wortschatz: Nomen rund um Patent und Marke	EA	
KB S. 38	C2a Tafel	<p>Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN, sich das Foto (KB S. 39) anzusehen und die Überschrift und den ersten Absatz des Fachartikels zu lesen. Bitten Sie die TN, zu notieren, welche Informationen sie vom Text erwarten.</p> <p>Die TN lesen den Textbeginn, machen Notizen und vergleichen ihre Notizen mit denen ihrer Lernpartnerin oder ihres Lernpartners.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Sammeln Sie die Erwartungen an der Tafel.</p> <p>Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sich um einen recht anspruchsvollen Fachartikel handelt. Geben Sie den Tipp, dass man lange und komplizierte Texte nicht gleich intensiv lesen sollte, sondern sich immer vorher überlegen sollte,</p>	PA	

		welche Inhalte der Text enthalten könnte. Außerdem sollte man sich immer Zeit nehmen, die Fotos anzusehen und die Überschrift und den ersten Absatz zu lesen, um eine Idee vom Inhalt zu bekommen.																							
KB S. 39	C2b	Die TN lesen den ganzen Text und vergleichen ihre Erwartungen mit den tatsächlichen Inhalten. Abschlusskontrolle im PL: Fragen Sie, welche Inhalte der Text enthält, die die TN im Vorfeld notiert haben. Hinweis: Fragen Sie nicht nach den Inhalten, die nicht notiert worden sind. Diese werden durch die folgende Aufgabe abgefragt.	EA																						
KB S. 40	C2c	Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN, den Text noch einmal zu lesen die Fragen zu beantworten und die entsprechenden Textpassagen zu markieren. Abschlusskontrolle im PL: Die TN belegen ihre Antworten mit den markierten Textpassagen.	PA																						
AB S. 39	Ü20	Wortschatz: Nomen rund ums Medikament	EA																						
	Ü21	Wortschatz: Nomen rund um die Wirtschaft in einen Text zur Patent- und Markenschutz einsetzen	EA																						
	Ü22	Wortschatz: Verben (Kollokationen)	EA																						
AB S. 40	Ü23	Wortschatz: Wortbildung – Bildung von Adjektiven; Adjektive gemäß ihrer Bildung zuordnen Hinweis: Der Fokus der Aufgabe liegt auf den neu eingeführten Adjektiven, wobei noch einmal die Bildung von Adjektiven als Entschlüsselungsstrategie bewusst gemacht werden soll.	EA																						
	C3 Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP/ Folie Tafel	Bitten Sie die TN, die Adjektivendungen zu ergänzen. Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie die Sätze (KB S. 40, C3) mit OHP/ Folie oder Beamer/ Interaktivem Whiteboard. Bitten Sie die TN, die Endungen zu ergänzen. Erklären Sie den TN, dass es grammatische Unterschiede zwischen Artikelwort und unbestimmtem Zahladjektiv gibt: dass ein Artikelwort wie ein bestimmter Artikel funktioniert, ein Zahladjektiv wie ein Adjektiv. Zeigen Sie den Unterschied an den Beispielen im Grammatikkasten: <table border="1" data-bbox="411 1608 1257 1955"> <thead> <tr> <th colspan="3">Adjektivendungen: Artikelwort und Zahladjektiv</th> </tr> <tr> <th>Artikelwort</th> <th>Adjektiv(e)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>die</td> <td>neuen</td> <td>Medikamente</td> </tr> <tr> <td>alle</td> <td>neuen</td> <td>Medikamente</td> </tr> <tr> <td>keine</td> <td>neuen</td> <td>Medikamente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>viele neue</td> <td>Medikamente</td> </tr> <tr> <td>die</td> <td>vielen neuen</td> <td>Medikamente</td> </tr> </tbody> </table>	Adjektivendungen: Artikelwort und Zahladjektiv			Artikelwort	Adjektiv(e)		die	neuen	Medikamente	alle	neuen	Medikamente	keine	neuen	Medikamente		viele neue	Medikamente	die	vielen neuen	Medikamente	UG	
Adjektivendungen: Artikelwort und Zahladjektiv																									
Artikelwort	Adjektiv(e)																								
die	neuen	Medikamente																							
alle	neuen	Medikamente																							
keine	neuen	Medikamente																							
	viele neue	Medikamente																							
die	vielen neuen	Medikamente																							
AB S. 40	Ü24a	Adjektivdeklinaton nach Artikelwörtern/unbestimmten Zahladjektiven: Endungen der Adjektive nach Artikelwörtern/unbestimmten Zahladjektiven markieren	EA																						

	Ü24b	Adjektivdeklinaton nach Artikelwörtern/unbestimmten Zahladjektiven : Artikelwort und Zahladjektiv anhand der Endung des darauf folgenden Adjektivs erkennen	EA	
	Ü25	Adjektivdeklinaton nach Artikelwörtern/ unbestimmten Zahladjektiven: Endungen von Artikelwörtern/ unbestimmten Zahladjektiven und darauf folgenden Adjektiven ergänzen	EA	
AB S. 41	Ü26	Adjektivdeklinaton: Endungen von Adjektiven in einem Text über lustige Erfindungen ergänzen	EA	
KB S. 40	C4a	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Nomen im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN ergänzen die Nomen in der Tabelle. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	C4b	Bilden Sie Gruppen. Bitten Sie den TN, zu mindestens acht Nachsilben weitere Wörter zu finden. Geben Sie den Gruppen 10 Minuten Zeit. Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen nennen die gefundenen Nomen. Die anderen zählen mit. Zum Schluss wird die Gruppe, die die meisten Wörter zu mindestens acht Nachsilben gefunden hat, zum Sieger erklärt.	GA	
AB S. 41	Ü27a	Wortschatz: Bildung von Substantiven – Nomen ihrem Genus zuordnen und Endung markieren	EA	
	Ü27b	Wortschatz: Bildung von Nomen – Endung von Internationalismen	EA	
	Ü28	Wortschatz: substantivische Internationalismen bilden und Artikel bestimmen	EA	
KB S. 40	C5	Bilden Sie Gruppen. Fragen Sie die TN, wie sie zum Patentschutz stehen, wo sie Vor- und wo sie Nachteile sehen. Bitten Sie die TN, auch die Fragen zu lesen und sich ihre Argumente zu notieren. Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen ihre Argumente vor und diskutieren.	GA	